Nr. 10. Warszawa, dnia 15 Marca 1920 r. Rok II.

DZIENNIK URZĘDOWY
MINISTERSTWA SKARBU.

Cena numeru 3 mk. Prenumerata kwartalna 25 mk. Cena ogłoszeń za tekstem wynosi od wiersza jednoszpaltowego petitem: 3 mk. Materjał redakcyjny oraz ogłoszenia, które na mocy przepisów obowiązujących podlegają opublikowaniu w „Dzienniku Urzędowym Ministerstwa Skarbu", należy kierować do Redakcji, Leszno 5, tel. red. № 512-64.

Organizacja władz.

147.

INSTRUKCJA BIUROWA DLA IZB SKARBOWYCH I URZĘDÓW SKARBOWYCH.

ROZDZIAŁ I.

Przyjmowanie pism, przesyłek zwykłych, poleconych, pieniężnych i wartościowych.

Art. 1.

Do przyjmowania wszelkiego rodzaju pism i przesyłek adresowanych do Izby skarbowej jest uprawniony i obowiązany dziennikarz Izby skarbowej, albo zastępujący go urzędnik.

Przyjmowanie pism i przesyłek poza biurem jest zabronione.

Art. 2.

Nadsyłane pocztą zwykłe pisma odbiera z urzędu pocztowego codziennie w godzinach z tymże urzędem umówionych woźny Izby skarbowej, upoważniony do tego osobnem pełnomocnictwem. (Wzór 1).

Woźny potwierdza w Urzędzie pocztowym odbiór zwykłych pism.

Art. 3.

Odbiór nadsyłanych pocztą poleconych pism potwierdza dziennikarz Izby w sposób wskazany przepisami pocztowymi.

Art. 4.

Adresowane do Izby skarbowej przesyłki pieniężne i wartościowe przyjmuje miejscowa kasa skarbowa na podstawie zawiadomień pocztowych, lub bezpośrednio od doręczających je funkcjonarjuszy pocztowych, zapisuje otrzymane sumy na przychód i odsyła dziennikarzowi Izby najpóźniej w ciągu 24 godzin od chwili przyjęcia odcinek (talon) kwitu kasowego za książką doręczeń, w której dziennikarz kwituje z odbioru.

Odcinki kwitów, o ile są nadesłane bez żadnego pisma, traktuje się narówni z pismami urzędowemi.

Art. 5.

Dziennikarz Izby nie może odmówić przyjęcia pisma urzędowego; jest on obowiązany wydać potwierdzenie odbioru przyjętego pisma, czy to w książce doręczeń, czy też na żądanie strony na osobnym blankiecie.

Pism Izbie skarbowej mylnie doręczonych nie otwiera dziennikarz Izby, lecz zwraca je urzędowi pocztowemu za książką doręczeń lub odstępuje właściwym instytucjom i osobom.

ROZDZIAŁ II.

Otwieranie pism i wpisywanie ich do ogólnego wykazu.

Art. 6.

Przyjęte przez dziennikarza Izby pisma, przed przedstawieniem ich Dyrektorowi Izby do przejrzenia, winny być wpisane do ogólnego wykazu, prowadzonego wedle załączonego wzoru (wzór 2) i zamieszczonych na nim objaśnień.

Wykaz ten zakłada się co roku i wrazie potrzeby prowadzi się go na luźnych arkuszach, które oprawia się po upływie roku.

Art. 7.

Dziennikarz Izby otwiera koperty, z wyjątkiem kopert noszących napis „poufne", wyjmuje pisma, układa je wedle wydziałów, sprawdza, czy ilość względnie waga załączników odpowiada rzeczywistości (brak ich należy stwierdzić na piśmie), wyciska na każdem piśmie pieczęć wpływu (wzór 3) i wypełnia tę pieczęć przez wypisanie daty wpływu, numeru pisma i ilości względnie wagi załączników.

Pisma wpływające otrzymują numera w porządku arytmetycznym, poczynając co roku od 1.

Załączniki muszą być zawsze oznaczone numerami tych pism, do których należą, przez wypisanie na nich słów „załącznik do L.".

Otwarte koperty pism pochodzących od stron mają być dołączone do pism.

Pieczęć wpływu wyciska się o ile możności na górnej części pisma.

Na pismach powtórnie wchodzących wyciska się pieczęć pod ostatnią treścią.

Art. 8.

Jednobrzmiące pisma, nadchodzące w większej ilości egzemplarzy (np. okólniki) oznacza się pieczęcią wpływu tylko na jednym egzemplarzu i wciąga się tylko raz do ogólnego wykazu. (Art. 6).

Przypomnienia z urzędu, wnioski Dyrektora Izby lub innych powołanych do tego urzędników i spisywane z oświadczeń stron protokóły traktuje się narówni z innemi pismami.

Dowodów doręczenia pism (recepisów) nie należy wpisywać do wykazu ogólnego, ani do dziennika wydziałowego, lecz dołączać je wprost do właściwych pism, względnie akt.

Pism poufnych nie wpisuje się do ogólnego wykazu, lecz do osobnego dziennika (wzór 4), który prowadzi Dyrektor Izby lub wyznaczony przez niego urzędnik.

Pisma te otrzymują osobne, kolejno po sobie następujące numera, niezależne od numerów ogólnego wykazu i dzienników wydziałowych.

ROZDZIAŁ III.

Przedstawianie pism Dyrektorowi Izby i Naczelnikom wydziałów, wpisywanie ich do dziennika wydziałowego i do wydziałowych skorowidzów i doręczanie właściwym urzędnikom wydziałów.

Art. 9.

Nieotwarte pisma poufne, jakoteż inne pisma wpisane do ogólnego wykazu (art. 6) winny być przedstawione Dyrektorowi Izby do przejrzenia.

Pisma pilne, terminowe i telegramy należy przedstawiać Dyrektorowi Izby zaraz po ich otrzymaniu.

Dyrektor Izby przegląda przedstawione mu pisma, oznacza sprawy pilne, czyni na pismach inne konieczne uwagi i zwraca je dziennikarzowi Izby.

Dyrektor Izby może polecić przedstawianie sobie tylko pism większej wagi, a przeglądanie pism innych poruczyć Naczelnikowi wydziału ogólnego.

Koperty pism poufnych otwiera Dyrektor Izby.

Art. 10.

Po zwróceniu pism przez Dyrektora Izby, względnie Naczelnika wydziału ogólnego, dziennikarz Izby zaznacza w ogólnym wykazie (rubryka 3), do którego wydziału pismo zostało skierowane i doręcza je za pokwitowaniem w książce doręczeń (wzór 5) kierownikom kancelarji wydziałowych.

Pisma winny być doręczane kancelarji poszczególnych wydziałów w takim porządku chronologicznym, w jakim wpłynęły do Izby.

Art. 11.

Wpływające do wydziału pisma winny być, przed przedstawieniem ich Naczelnikowi wydziału do przejrzenia, wpisane w dniu ich otrzymania do dziennika wydziałowego w rubrykach 1, 2, 4, 5 do 8 włącznie.

Art. 12.

Dziennik wydziałowy prowadzi się w każdym wydziale wedle dołączonego wzoru (wzór 6) i podanych na nim objaśnień.

Art. 13.

Każde pismo wpisane do wydziałowego dziennika ma być prócz tego wciągnięte do skorowidza imiennego i rzeczowego, a pisma otrzymane od władz i urzędów także do skorowidza liczbowego.

Wciągania do skorowidzów imiennego i rzeczowego dokonywa się, przed przedstawieniem pism Naczelnikowi wydziału, na podstawie oryginalnych pism w dniu otrzymania pism przez wydział.

Skorowidz liczbowy prowadzi się na podstawie dziennika wydziałowego.

Funkcjonarjusz, wciągający pisma do skorowidzów rzeczowego i imiennego stwierdza wciągnięcie swym podpisem pod pieczęcią wpływu i zaznacza na nich numery tych pism, które równocześnie lub poprzednio wpłynęły do wydziału w tej samej sprawie.

Art. 14.

Skorowidz imienny (wzór 7) prowadzi się wedle nazwisk instytucji i osób, oraz nazw miejscowości na luźnych arkuszach w ten sposób, że stronnice arkuszy numeruje się w porządku arytmetycznym i oznacza je u góry następującemi po sobie literami alfabetu.

Każda litera alfabetu otrzymuje odpowiednią ilość stronnic, przyczem do każdej spółgłoski dodaje się wszystkie po kolei samogłoski alfabetu.

Nazwiska osób, względnie nazwy miejscowości wpisuje się na stronnicy oznaczonej tą literą, od której zaczyna się nazwisko albo nazwa, a przy nazwiskach i nazwach zaczynających się od spółgłosek — na stronnicy oznaczonej daną spółgłoską i pierwszą mieszczącą się w nazwisku względnie nazwie samogłoską.

Każde pismo winno być zanotowane w skorowidzu imiennym przynajmniej dwa razy, a mianowicie raz wedle nazwiska osoby, drugi raz wedle nazwy miejscowości, a może być notowane także więcej razy wedle innych oznaczeń.

Art. 15.

Skorowidz rzeczowy (wzór 8) prowadzi się wedle krótkich oznaczeń przedmiotów pism (np. lokale, posady, urlopy, koncesje i t. p.) w ten sposób, że stronnice arkuszy numeruje się w porządku arytmetycznym i oznacza się je u góry następującemi po sobie literami alfabetu. Każda litera alfabetu otrzymuje odpowiednią ilość stronnic, przyczem do każdej spółgłoski alfabetu dodaje się wszystkie po kolei samogłoski alfabetu.

Pisma wpisuje się na stronnicy oznaczonej tą literą, od której zaczyna się oznaczenie przedmiotu, a przy oznaczeniach przedmiotów, zaczynających się od spółgłosek — na stronnicy oznaczonej daną spółgłoskę i pierwszą mieszczącą się w oznaczeniu samogłoską (np. lokale wpisuje się pod „L", urlopy pod „U", koncesje pod „Ko" i t. p.).

Art. 16.

Do skorowidza liczbowego (wzór 9) wpisuje się chronologicznie tylko pisma wpływające od innych władz i urzędów (także samorządowych); prowadzi się go wedle siedzib i nazw władz i urzędów. W nagłówkach arkuszy wypisuje się w porządku alfabetycznym nazwy siedzib, a obok nich nazwy władz i urzędów, przytem każda władza względnie urząd otrzymuje jedną lub więcej stronnic arkuszy, oznączonych nazwą ich siedziby.

Art. 17.

Dzienniki wydziałowe i skorowidze mają być prowadzone na każdy rok osobno, na luźnych arkuszach, które oprawia się po upływie roku.

Art. 18.

Dla pism poufnych może Dyrektor Izby zarządzić wrazie potrzeby prowadzenie osobnych skorowidzów.

Art. 19.

Naczelnik wydziału przegląda pisma, przeznacza je do załatwienia właściwym urzędnikom wydziału, wypisując obok pieczęci wpływu początkowe litery nazwiska odpowiedniego urzędnika, oznacza pisma pilne, o ile tego nie uczynił Dyrektor Izby względnie Naczelnik wydziału ogólnego, robi na nich inne konieczne uwagi i zwraca dziennikarzowi wydziałowemu.

Art. 20.

Dziennikarz wydziałowy notuje w dzienniku wydziałowym (rubryka 3), któremu z urzędników pismo zostało przeznaczone do załatwienia, dołącza pisma poprzednie, jeśli znajdują się już w składnicy i doręcza poszczególnym urzędnikom wydziału za książeczką doręczeń (wzór 10).

ROZDZIAŁ IV.

Załatwianie pism i przedstawianie załatwień do zatwierdzenia.

Art. 21.

Przeznaczone sobie do załatwienia pisma urzędnik niezwłocznie rozpatruje, odkładając osobno pisma pilne i termanowe, osobno pisma, które mogą być zaraz załatwione i osobno te, które wymagają specjalnego opracowania, porozumienia się z Naczelnikiem wydziału, lub innymi wydziałami i t. p.

Znajdujące się przy pismach koperty winien urzędnik pozostawić przy piśmie.

Art. 22.

Sprawy pilne i terminowe, tudzież sprawy nie wymagające żadnych szczególnych przygotowań winny być załatwione tego samego dnia, najpóźniej jednak w ciągu 48 godzin od chwili otrzymania, inne zaś sprawy w miarę wagi i w tym porządku, w jakim zostały przeznaczone urzędnikowi do załatwienia.

Załatwienia pism pilnych i terminowych oznacza urzędnik za pomocą wyrazów na widocznem miejscu „pilne“, „dziś“ lub „termin ...

Art. 23.

Otrzymane pisma może urzędnik załatwić albo 1) odręcznie (wzór 11) t. j. przez wygotowanie czystopisu załatwienia na samem piśmie lub na przyklejonym do niego papierze, jeśli pismo samo niema pozostać w Izbie skarbowej; albo 2) referatem t. j. przez ułożenie projektu załatwienia, który musi być w kancelarji przepisany.

Załatwienia odręczne winny być przygotowane pismem wyraźnem i czytelnem.

Referat (projekt załatwienia) może być sporządzony na samem piśmie, jeśli jest na niem dość miejsca i pismo samo pozostać ma w Izbie skarbowej, w przeciwnym razie na osobnym arkuszu (wzór 12) t. zw. arkuszu referatowym.

Referat winien być pisany tylko na prawej połowie każdej stronnicy, tak aby lewa pozostała wolną na konieczne dla kancelarji polecenia i wskazówki, tudzież na uwagi i poprawki urzędnika zatwierdzającego załatwienie (Naczelnika wydziału, względnie Dyrektora Izby).

Przy powtarzających się często załatwieniach może Ministerstwo Skarbu, względnie Dyrektor Izby zarządzić używanie odpowiednich formularzy.

Przy załatwianiu pism ważniejszych lub trudniejszych wskazanem jest umieszczanie przed projektem załatwienia, również na prawej połowie stronicy, krótkiego przedstawienia stanu faktycznego i uzasadnienia.

Urzędnik załatwiający pisma jest odpowiedzialnym za zgodne z prawdą przedstawienia stanu faktycznego.

Każdy referat musi być u góry opatrzony napisem „eksp.“, a jeśli przy załatwieniu jednego i tego mego pisma jest więcej ekspedycji, powinna być każda wysyłka w zasadzie napisana osobno i oznaczona u góry porządkowemi liczbami (np. eksp. 1, 2 i t. d.).

Gdy jeden arkusz referatowy nie wystarcza do sporządzenia załatwienia, używać należy arkuszy wkładkowych, umieszczając na nich po lewej stronie u góry napis „1-szy arkusz wkładkowy do L....“, 2-gi arkusz wkładkowy do L..... i t. d.

Potrzebne dla kancelarji wskazówki i polecenia wypisuje się bądźto pod napisem „eksp.“, jeśli chodzi o polecenie co do sposobu sporządzenia czystopisu (np. „na odpisie pisma L.“ albo „na piśmie L.“ albo „na osobnym arkuszu“ i t. d.; bądźto na lewej połowie stronicy tuż obok załatwienia, jeśli chodzi o polecenia co do załączników (np. „do eksp. dołączyć pismo L.“, albo „dołączyć akta“ i t. d.), bądźto wreszcie na prawej połowie pierwszej (zewnętrznej) stronicy, jeśli chodzi o wszelkie inne polecenia.

Wszelkie wskazówki i polecenia dla kancelarji winny być w wyraźny sposób zaznaczone.

Ilość załączników, jakie mają być dołączone, podaje się przy końcu załatwienia przed datą.

Pod załatwieniem, a jeśli jest więcej załatwień (wysyłek), pod ostatniem załatwieniem umieszcza się datę załatwienia, t. j. wypisuje się miejscowość, miesiąc i rok, pozostawiając wolne miejsce na dzień, który oznacza urzędnik zatwierdzający załatwienie.

Co do opłat od podań i świadectw urzędowych przestrzegać należy z całą ścisłością przepisów dekretu z dnia 7 lutego 1919 Dz. Pr. P. P. Nr. 14, poz. 145, rozporządzenia wykonawczego do tego dekretu z d. 13 lutego 1919*) („Monitor Polski“ Nr. 42 z 21 lutego 1919) i rozporządzenia Ministerstwa Skarbu z d. 12 marca 1919 L. 1548/IV,**) ewentualnie późniejszych w tym przedmiocie wydanych rozporządzeń.

Art. 24.

Referaty mają być podpisane przez załatwiającego je urzędnika z dodaniem daty załatwienia (dzień i miesiąc) obok podpisu.

Pism odręcznych urzędnik załatwiający nie podpisuje, chyba, że jest upoważniony do podpisywania czystopisów.

Dyrektor Izby, względnie Naczelnik wydziału, może upoważnić urzędnika załatwiającego pisma do samoistnego załatwiania pism mniejszej wagi i ponaglania pism za pomocą kart służbowych (wzór 13).

W załatwieniach należy powoływać się zawsze na to pismo, na które następuje odpowiedź z podaniem daty i liczby.

Jednym referatem nie należy załatwiać dwu lub kilku różnych spraw, można natomiast załatwiać razem dwa lub więcej pism opatrzonych różnymi numerami, ale dotyczących tej samej sprawy. Na pismach jednocześnie załatwianych należy to zaznaczyć przez wypisanie słów „załatwiono pod L.“, a kancelarji dać polecenie odnotowania w dzienniku liczb równocześnie załatwionych.

Załatwień telegraficznych należy używać tylko w sprawach pilnych i ważnych. Tekst telegramu winien być krótki, lecz jasny i zrozumiały.

Art. 25.

Na każdem załatwionem piśmie winien urzędnik oznaczyć, czy pismo ma być po zatwierdzeniu

---

*) Dz. Urzęd. Min. Skarbu Nr. 4 z d. 5/III 1919 r., poz. 49 i 50.

**) Dz. Urzęd. Min. Skarbu Nr. 8 z d. 26/IV 1919 r., poz. 112.

i wysyłce złożone w składnicy wydziałowej, czy też ma do niego wrócić.

Oznaczenie winno nastąpić na zewnętrznej stronicy załatwienia przez wypisanie słów „do składnicy“, albo „zwrot mnie“.

Pism ostatecznie nie załatwionych nie wolno urzędnikowi kierować do składncy.

Art. 26.

Załatwienia winny być o ile możności krótkie i jasne; unikać należy długich i zawiłych okresów, tudzież zbytecznych słów.

Nadto urzędnik winien mieć na uwadze, że obowiązkiem jego jest załatwienie sprawy, a nie pisma, ma zatem dążyć do ostatecznego załatwienia sprawy, a bezwarunkowo unikać takich przedstanowczych załatwień, które niepotrzebnie przewlekają sprawę. Jeśli ostateczne załatwienie sprawy jest niemożliwe, sprawę należy tak pokierować i rozpatrzeć, aby przedstanowcze załatwienia doprowadziły jak najrychiej do ostatecznego załatwienia.

Celem ułatwienia pracy kancelarji winno być pismo załatwień czytelne; skracać należy używać tylko ogólnie przyjętych i przez wszystkich zrozumiałych.

W korespondencji z władzami i urzędami nie należy używać żadnych tytułów, a w korespondencji z prywatnemi osobami używać tytułu „Pan, Pani“. Wyjątek stanowi korespondencja, nie posiadająca wyłącznie charakteru urzędowego.

Art. 27.

Urzędnicy załatwiający pisma prowadzą ich kontrolę wedle dołączonego wzoru (wzór 14).

Art. 28.

Pisma, których treść dotyczy dwu lub więcej wydziałów załatwia się w tym wydziale, do którego zostały skierowane na podstawie ustnych lub pisemnych wyjaśnień innych wydziałów.

Załatwienia pism takich mają być zawsze przed zatwierdzeniem przesłane do przejrzenia właściwym wydziałom.

Art. 29.

Załatwione pisma przedstawia urzędnik Naczelnikowi wydziału do przejrzenia i zatwierdzenia niezwłocznie po ich załatwieniu.

Naczelnik wydziału rozpatruje załatwienia pism pilnych i terminowych zaraz po ich otrzymaniu, innych zaś pism z całym pośpiechem i w takim porządku chronologicznym, w jakim zostały mu doręczone.

Art. 30.

Naczelnik umieszcza pod załatwieniem swój podpis nad podpisem urzędnika załatwiającego pismo, wstawia dzień w dacie projektu załatwienia, jeśli zatwierdzenie jego jest ostatecznem lub dopisuje datę (dzień i miesiąc) obok swego podpisu i oddaje podpisane przez siebie załatwienia bądźto kierownikowi kancelarji wydziałowej, dla dalszych czynności oznaczonych w rozdziale V., bądźto Dyrektorowi Izby do przejrzenia i ostatecznego zatwierdzenia.

Art. 31.

Załatwienia, które wedle zdania Naczelnika wydziału lub Dyrektora Izby muszą uledz zmianie albo pewnym poprawkom, wracają niepodpisane do właściwego urzędnika, który przedstawia je Naczelnikowi wydziału po ponownem załatwieniu, względnie poprawce.

Art. 32.

Bez podpisu urzędnika zatwierdzającego pisma nie można sporządzać czystopisów.

Czystopisy mają być opatrzone datą zatwierdzenia referatu.

ROZDZIAŁ V.

Przygotowywanie czystopisów, wysyłanie ich i przechowywanie pism.

Art. 33.

Podpisane przez Naczelnika wydziału, względnie Dyrektora Izby załatwienia odręczne, tudzież zatwierdzone przez tych urzędników załatwienia referatowe otrzymuje kierownik kancelarji wydziałowej, który przygotowywa wysyłkę załatwień odręcznych, względnie zarządza sporządzenie czystopisów załatwień referatowych.

Art. 34.

Wygotowanie czystopisów załatwień pilnych i terminowych winno nastąpić zaraz, innych zaś załatwień najpóźniej w ciągu 48 godzin od chwili otrzymania ich przez kierownika kancelarji wydziałowej.

Kierownik kancelarji wydziałowej ma baczyć, by rozdział pism załatwionych referatem między przepisujących był równomierny i by czystopisy były przez nich jaknajprędzej sporządzane.

Art. 35.

Sporządzone czystopisy, po sprawdzeniu ich przez porównanie z projektami załatwień, przedstawia kierownik kancelarji wydziałowej do podpisu Naczelnikowi wydziału, względnie Dyrektorowi Izby, zależnie od tego, kto z nich ostatecznie załatwienie zatwierdził.

Art. 36.

Po podpisaniu przez Naczelnika wydziału, względnie przez Dyrektora Izby załatwień odręcznych i czystopisów załatwień referatowych zarządza kierownik kancelarji wydziałowej wypełnienie rubryk 9, 10, 11 i 12 dziennika wydziałowego i doręcza załatwienia odręczne i czystopisy załatwień referatowych dziennikarzowi Izby za książką doręczeń (wzór 10).

Art. 37.

Przeznaczone do wysyłki pisma (art. 36) muszą być przez kierownika kancelarji wydziałowej wraz z zaadresowanemi kopertami tak do wysyłki przygotowane, by dziennikarz Izby mógł je zaraz odnotować w wykazie ogólnym (rubryka 4) i w księdze doręczeń (rubryki 1 — 4 włącznie) i zarządzić ich wysyłkę.

Na kopertach (wzór 15) należy wypisywać oprócz adresów numer pisma zawartego w kopercie (numer wykazu ogólnego i dziennika wydziałowego w kształcie ułamka) i wycisnąć pieczęć Izby.

Pisma, adresowane do jednego i tego samego urzędu lub władzy należy wysyłać pod wspólną kopertą. Wyjątek stanowią pisma poufne, które mają być jako takie wyraźnie oznaczone na akcie i na kopercie.

Art. 38.

Pisma pilne i terminowe winny być wysłane bezzwłocznie przed wszystkiemi innemi; pisma, na któ-

rych oznaczono termin wysłania, muszą być w tym terminie wysłane.

Art. 39.

Pisma, które mają być doręczone w siedzibie Izby skarbowej wysyła dziennikarz Izby przez woźnego za książką doręczeń (wzór 16).

Pisma, które mają być wysłane do miejscowości, leżących poza siedzibą Izby, wpisuje dziennikarz Izby do pocztowej książki doręczeń (wzór 17) i odsyła na pocztę przez woźnego.

W pocztowej ksiązce doręczeń winien urzędnik pocztowy umieścić swój podpis i wycisnąć pieczęć urzędu pocztowego.

Art. 40.

Po wpisaniu załatwień do dziennika wydziałowego kierownik kancelarji wydziałowej, albo zwraca załatwienia właściwym urzędnikom (art. 25) za książką doręczeń (wzór 10), albo oddaje je do składnicy, również za książką doręczeń (wzór 18).

Zwrot urzędnikom (art. 24), względnie złożenie do składnicy muszą być uwidocznione w dzienniku wydziałowym (rubryka 13, wzgl. 14), a mianowicie, w rubryce 13 dziennika na zasadzie rubryk 2 i 3 książki doręczeń prowadzonej wedle wzoru 18, a w rubryce 14 dziennika na zasadzie rubryki 2 książki doręczeń prowadzonej wedle wzoru 10.

Art. 41.

Urzędnik winien zwrócone sobie pisma (art. 25) utrzymywać w należytym porządku, a więcej pism dotyczących tej samej sprawy zbierać w okładkach (art. 44 ust. 1), odnotowując na pierwszej wewnętrznej stronicy okładki, numery pism i ich treść.

ROZDZIAŁ VI.

Zakładanie akt, składnice wydziałowe i archiwum Izby skarbowej.

Art. 42.

Zbiór pism dotyczących jednej sprawy, stanowi akta poszczególnej sprawy, zbiór zaś pism jednorodzajowych, ale dotyczących różnych osób, względnie wypadków, stanowi akta zbiorowe.

Art. 43.

Zakładanie akt poszczególnej sprawy, tudzież akt zbiorowych (art. 41), jest obowiązkiem urzędnika prowadzącego składnicę akt.

Urzędnik utrzymujący akta odpowiada osobiście za ich całość.

Akta poszczególnych spraw i akta zbiorowe zakłada się w porządku chronologicznym, t. j. przez układanie pism ostatecznie załatwionych w porządku arytmetycznym numerów dziennika wydziałowego.

Art. 44.

Zakładanie akt odbywa się w ten sposób, że załatwione już ostatecznie pisma, dotyczące jednej sprawy zbiera się w okładkach (wzór 19) i łączy się te pisma przez przyszywanie lub za pomocą spinaczek.

Na pierwszej wewnętrznej stronicy okładki winny być odnotowane w porządku arytmetycznym, wszystkie złożone do okładki pisma, opatrzone różnymi numerami dziennika z podaniem obok każdego numeru krótkiej treści pisma.

Jeśli pismo dotyczy kilku akt, przyszywa się je do tych, z którymi ma największy związek, a w pozostałych aktach i w dzienniku wydziałowym umieszcza się odpowiednią notatkę.

Art. 45.

Wszystkie wpływające do składnicy pisma muszą być zapisane do rejestru składnicy, prowadzonego wedle dołączonego wzoru (wzór 20) i podanych na nim objaśnień.

Rejestr składnicy prowadzi się na każdy rok osobno, na luźnych arkuszach, które oprawia się po upływie roku.

Art. 46.

Składnicę akt prowadzi się w każdym wydziale.

Otrzymane w myśl art. 39 niniejszej instrukcji pisma winien prowadzący składnicę, stosownie do ewentualnych wskazówek Naczelnika wydziału rozdzielić na takie, które nadają się do założenia akt poszczególnych spraw i na pisma luźne, które muszą być złożone do akt zbiorowych, przy równoczesnym rozdziale pism luźnych wedle właściwych kategorji.

Zaliczenie pism do poszczególnych kategorji musi być uwidocznione na każdem piśmie przez krótkie oznaczenie ich, na zewnętrznej stronicy u dołu, literami A. P., jeśli chodzi o pisma, z których zakłada się akta poszczególnych spraw, lub literami A. Z., jeśli chodzi o pisma luźne, z podaniem przy literach A. P. dotyczącej pozycji rejestru składnicy (np. A. P. 37), a przy literach A. Z. cyfry rzymskiej, którą oznaczono daną kategorję akt zbiorowych (np. A. Z. I, II i t. d.).

Zakończone akta poszczególnych spraw umieszcza prowadzący składnicę we właściwych przegródkach szaf, a luźne pisma nie zebrane jeszcze w okładkach dołącza do akt danej kategorji.

Układanie akt w szafach i przegródkach powinno być ujęte w pewien systemat, a potrzebnych w tym względzie wskazówek udziela prowadzącemu składnicę Naczelnik właściwego wydziału.

Art. 47.

Akta mogą być wydawane ze składnicy tylko funkcjonarjuszom Izby.

Wydawanie akt innym miejscowym lub pozamiejscowym władzom i urzędom może nastąpić tylko za zezwoleniem Naczelnika właściwego wydziału.

Prowadzący składnicę przechowuje potwierdzenia odbioru, a wydane akta notuje w osobnej książce, prowadzonej wedle załączonego wzoru (wzór 21) i zamieszczonych na nim objaśnień.

Art. 48.

Akta pozostają w składnicy wydziałowej przez 5 lat, licząc od daty ostatecznego załatwienia spraw.

Po upływie tego czasu wyjmuje prowadzący składnicę w miesiącu styczniu każdego roku ze szaf akta za 6-ty rok wstecz i oddaje akta ważne na przechowanie do archiwum Izby za książką doręczeń (wzór 22), a akta mniej ważne niszczy.

O zniszczeniu akt sporządza się stosowny protokół.

Sposób niszczenia akt określi osobne rozporządzenie Ministerstwa Skarbu, które oznaczy także, jakie akta mają jako ważne przejść do archiwum.

Art. 49.

Dla wszystkich wydziałów Izby skarbowej istnieje jedno wspólne archiwum, prowadzone przez archiwistę Izby.

Składane w archiwum akta muszą być wpisane do rejestru archiwum, prowadzonego wedle dołączonego wzoru (wzór 23).

Do wydawania akt z archiwum ma analogiczne zastosowanie przepis art. 47 niniejszej instrukcji.

ROZDZIAŁ VII.

Udzielanie wyjaśnień stronom, zasięganie opinji i wyjaśnień różnych wydziałów Izby, tudzież miejscowych i pozamiejscowych Władz i Urzędów, przeglądanie obcych akt.

Art. 50.

Udzielanie stronom potrzebnych wyjaśnień należy do Dyrektora Izby, Naczelników wydziałów i Kierowników oddziałów, o ile wyjaśnienia takie nie przekraczają zakresu ich działania i nie zdradzają tajemnicy urzędowej.

Dziennikarz Izby, względnie dziennikarz wydziałowy może udzielić wyjaśnień tylko co do daty wniesienia pisma, numeru, wydziału i do daty załatwienia, względnie wysyłki.

Inni urzędnicy, bez wyraźnego zezwolenia osób uprawnionych do udzielania wyjaśnień, nie mają prawa dawać stronom wyjaśnień.

Wyjaśnienia powinny być krótkie, lecz jasne, strony należy jednak tak przy tej sposobności jak i przy sposobności wszelkich czynności urzędowych traktować z całą gotowością i uprzejmością.

Art. 51.

Zasięganie potrzebnych do załatwienia pism opinji i wyjaśnień innych wydziałów Izby, tudzież miejscowych Władz i Urzędów winno odbywać się w zasadzie przez ustne lub telefoniczne porozumienie się z właściwymi urzędnikami. Wynik porozumienia się ma być zawsze krótko przedstawiony przed projektem załatwienia (art. 23).

Wyjaśnień i opinji na piśmie żądać należy tylko od Władz i Urzędów pozamiejscowych, a od miejscowych tylko wtedy, gdy chodzi o sprawy większej wagi.

Art. 52.

Przeglądanie pism i akt innych wydziałów Izby lub miejscowych Władz i Urzędów winno odbywać się w zasadzie na miejscu, a krótki wyciąg z przejrzanych pism i akt ma być zawsze zamieszczony przed projektem załatwienia (art. 23).

Udzielenia pism i akt żądać można w zasadzie od Władz i Urzędów pozamiejscowych, a od miejscowych tylko wtedy, gdy chodzi o sprawy większej wagi.

Udzielone akta i pisma muszą być jaknajrychlej zwrócone właściwemu urzędowi.

Przeglądanie pism i akt przez strony może nastąpić tylko w miarę obowiązujących w tym względzie przepisów i za zezwoleniem właściwego Naczelnika wydziału.

ROZDZIAŁ VIII.

Pilnowanie terminów i sporządzanie wykazów zaległości.

Art. 53.

Obowiązkiem urzędnika załatwiającego pisma (art. 21 i nast.), jest dopilnować, by spodziewane odpowiedzi nadeszły we właściwym czasie, a jeśli nie nadejdą wezwać do rychłego nadesłania ich.

Pisma, w których nie naznaczono terminu odpowiedzi, ponaglić należy po upływie dwóch tygodni od daty wysłania, pisma zaś, w których wyznaczono termin odpowiedzi, w dniu następującym po upływie terminu.

Ponaglenia traktować należy na równi z innemi pilnemi załatwieniami.

Art. 54.

Dziennikarz wydziałowy sporządza w 2 egzemplarzach najpóźniej do 5-tego dnia po upływie każdego miesiąca na podstawie dziennika wydziałowego wykazy zaległości (wzór 24) każdego z urzędników wydziału.

Po jednym egzemplarzu tych wykazów przechowuje dziennikarz u siebie, drugie zaś egzemplarze doręcza właściwym urzędnikom, którzy wypełniają rubrykę 4-tą i oddają wykazy do 48 godzin Naczelnikowi wydziału, celem przejrzenia i wydania stosownych zarządzeń.

Każdy z Naczelników wydziału składa Dyrektorowi Izby co miesiąc sprawozdanie o stanie zaległości.

Art. 55.

Dyrektor Izby, w 10-tym dniu po upływie każdego kwartału, składa Ministerstwu Skarbu ogólny wykaz (wzór 25) otrzymanych, załatwionych i zaległych spraw za cały ubiegły czas.

ROZDZIAŁ IX.

Zastosowanie przepisów niniejszej instrukcji do Urzędów skarbowych I instancji.

Art. 56.

Czynności biurowe Urzędów skarbowych I-szej instancji (Urzędy skarbowe podatków i opłat skarbowych, Urzędy skarbowe akcyz i monopolów państwowych i Kasy skarbowe) mają być tak prowadzone, jak czynności biurowe w wydziałach Izby skarbowej.

Do tych Urzędów mają zatem analogiczne zastosowanie przepisy niniejszej instrukcji, o ile postanowienia następujących artykułów tego rozdziału czego innego nie stanowią.

Art. 57.

Obowiązki dziennikarza pełni jeden z urzędników kancelaryjnych, wyznaczony przez Naczelnika urzędu.

Do urzędnika tego należy: przyjmowanie pism i przesyłek (art. 1 instr.), potwierdzanie odbioru pism poleconych (art. 3 instr.), przyjmowanie i potwierdzanie odbioru odcinków kwitów kasowych (art. 4 instr.), wydawanie potwierdzeń odbioru przyjętych pism i zwracanie pism mylnie urzędowi doręczonych (art. 5 instr.), otwieranie kopert, z wyjątkiem kopert pism poufnych, sprawdzanie ilości, względnie wagi załączników, wyciskanie pieczęci wpływu, wypełnianie jej, dołączanie kopert do pism i oznaczanie załączników numerami pism (art. 7 instr.), przedstawianie pism Naczelnikowi urzędu do przejrzenia (art. 9 instr.), odbieranie pism przejrzanych przez Naczelnika urzędu (art. 19 instr.), prowadzenie dziennika podawczego (art. 11, 20, 36, 40 ust. 2 instr.), dołączanie pism poprzednich i doręczanie pism poszczególnym urzędnikom urzędu (art. 20), notowanie w dzienniku podawczym i w książce doręczeń pism przeznaczonych do wysyłki (art. 37), wysyłanie tych pism (art 37, 38, 39), uwidacznianie w dzienniku podawczym zwrotu urzędnikom pism załatwionych, wzgl. złożenia ich do składnicy (art. 40), sporządzanie wykazu zaległości (art. 54 instr.).

Art. 58.

Odbiór z urzędu pocztowego zwykłych pism i potwierdzanie odbioru ich należy do woźnego urzędu, upoważnionego przez Naczelnika urzędu (art. 2 instr.).

Art. 59.

Czynności kierownika kancelarji spełnia sekretarz wyznaczony przez Naczelnika urzędu.

Do niego należy: przyjmowanie załatwień odręcznych i referatowych podpisanych przez Naczelnika urzędu (art. 30 i 33 instr.), przygotowywanie wysyłki załatwień odręcznych, zarządzanie sporządzania czystopisów załatwień referatowych i kontrola nad przepisującymi, (art. 33 i 34), sprawdzanie czystopisów i przed-

stawianie ich Naczelnikowi urzędu do podpisu (art. 35), zarządzanie wypełnienia dotyczących rubryk dziennika podawczego w wypadku przewidzianym w art. 36 instr., doręczanie załatwień odręcznych i czystopisów załatwień referatowych dziennikarzowi (art. 36), przygotowywanie pism do wysyłki, adresowanie kopert, wypisywanie na nich numerów pism i wyciskanie pieczęci Urzędu (art. 37 instr.), zarządzanie zwrotu właściwym urzędnikom pism załatwionych lub złożenia ich do składnicy (art. 40).

Art. 60.

W urzędach skarbowych I instancji nie prowadzi się ogólnego wykazu (art. 6 instr.), dotyczące zatem tego wykazu czynności, oznaczone w art. 6, 8, 10 i 37 instr. odpadają.

Art. 61.

W każdym urzędzie skarbowym prowadzi się dziennik podawczy wedle załączonego wzoru (w z ó r 26), tudzież skorowidze imienny, rzeczowy i liczbowy wedle wzorów, przepisanych dla Izby skarbowej przy analogicznem przestrzeganiu przepisów art. 11, 13, 14, 15, 16 i 17 instrukcji i objaśnień zamieszczonych na wzorze 6-tym.

Skorowidze prowadzi urzędnik kancelaryjny, wyznaczony przez naczelnika urzędu. Do niego należy także zaznaczanie na pismach numerów pism poprzednich (art. 13).

Art. 62.

Wypływające z przepisów niniejszej instrukcji uprawnienia, względnie obowiązki Dyrektora Izby i Naczelników wydziałów przechodzą na Naczelnika urzędu skarbowego.

Do naczelnika urzędu należy w szczególności: prowadzenie dziennika pism poufnych (art. 8 instr.), przeglądanie pism, oznaczanie spraw pilnych, umieszczanie uwag na pismach, przeznaczanie urzędnikom pism do załatwienia, otwieranie kopert pism poufnych (art. 9 i 19 instr.), upoważnianie urzędników do samoistnego ponaglania spraw za pomocą kart służbowych (art. 24 instr.), zarządzanie prowadzenia osobnych skorowidzów dla pism poufnych (art. 18), rozpatrywanie, zatwierdzanie i podpisywanie pism załatwionych przez urzędników (art. 29 i 30 instr.), zwracanie urzędnikom pism niewłaściwie załatwionych (art. 31 instr.), podpisywanie załatwień odręcznych i czystopisów załatwień referatowych (art. 35 i 36 instr.), udzielanie wskazówek przy prowadzeniu składnicy (art. 46 instr.), zezwalanie na wydawanie akt miejscowym i pozamiejscowym władzom i urzędom (art. 47 instr.), zezwalanie na przeglądanie przez strony pism i akt (art. 52 instr.), przeglądanie wykazów zaległości i wydawanie stosownych zarządzeń (art. 54 instr.).

Naczelnik urzędu nie może jednak:

a) poruczać urzędnikom przeglądanie pism adresowanych do urzędu, chyba w razie swojej nieobecności (art. 9 instr.),

b) upoważniać urzędników do samoistnego załatwiania pism mniejszej wagi (art. 24 instr.).

Art. 63.

Przepisy zawarte w rozdziale IV niniejszej instrukcji (art. 21, 22, 23, 24, 25, 26, 29, 31 i 32) mają analogiczne zastosowanie do załatwniania pism w urzędach skarbowych I instancji i do przedstawiania załatwień Naczelnikowi urzędu do zatwierdzenia.

Na urzędnikach załatwiających pisma ciężą również obowiązki określone w art. 27, 41, 51, 52 i 53 niniejszej instrukcji.

Art. 64.

Składnicę urzędu prowadzi wedle przepisów art. 42 do 47 włącznie niniejszej instrukcji urzędnik kancelaryjny wyznaczony przez Naczelnika urzędu.

Art. 65.

W urzędach skarbowych I instancji nie prowadzi się archiwum.

Sposób niszczenia akt określi osobne rozporządzenie Ministerstwa Skarbu, które oznaczy także czas przechowywania akt w składnicy, jako też akta, które jako ważne mają przejść do archiwum właściwej Izby skarbowej.

Art. 66.

Naczelnik urzędu skarbowego w dziesiątym dniu po upływie każdego kwartału składa właściwej Izbie skarbowej ogólny wykaz (w z ó r 27) otrzymanych, załatwionych i zaległych spraw za cały ubiegły czas.

Art. 67.

Przepisy artykułów 10, 12, 28, 48, 49 i 55 niniejszej instrukcji nie mają zastosowania do urzędów skarbowych I instancji.

Art. 68.

Przepisane niniejszą instrukcją dla Izby skarbowej wzory mają z wyjątkiem wzorów Nr. 2, 5, 6, 22, 23 i 25 zastosowanie z koniecznemi zmianami także w urzędach skarbowych I instancji, o ile instrukcja niniejsza nie przepisuje dla nich osobnych wzorów.

Art. 69.

Udzielanie stronom potrzebnych wyjaśnień należy do Naczelnika Urzędu, o ile wyjaśnienia takie nie przekraczają jego zakresu działania i nie zdradzają tajemnicy urzędowej.

Urzędnik prowadzący dziennik podawczy może udzielać wyjaśnień tylko co do daty wniesienia pisma, numeru i daty załatwienia, względnie wysyłki.

Inni urzędnicy bez wyraźnego zezwolenia Naczelnika Urzędu, nie mają prawa dawać stronom wyjaśnień.

Wyjaśnienia powinny być krótkie, lecz jasne, strony należy jednak tak przy tej sposobności jak i przy sposobności wszelkich czynności urzędowych traktować z całą gotowością i uprzejmością.

ROZDZIAŁ X.

Napisy na Izbach Skarbowych i Urzędach skarbowych I instancji, tablice i napisy orjentacyjne.

Art. 70.

Na budynkach, w których mieszczą się Izby skarbowe, wzgl. urzędy skarbowe I instancji mają być przymocowane w widocznem miejscu wedle załączonego wzoru (w z ó r 28) tablice białe z herbem Rzeczypospolitej Polskiej (wzór Nr. 1, do art. I ustęp 1 ustawy z dn. 1 sierpnia 1919 Dz. Pr. P. P. Nr. 69 poz. 416) i z ustaloną ustawą z dnia 31 lipca 1919 Dz. Pr. P. P. Nr. 65, poz. 391 nazwą odnośnego Urzędu skarbowego.

Art. 71.

Wewnątrz oznaczonych w art. 70 niniejszej instrukcji budynków, na jednej ze ścian u głównego wejścia, w widocznem miejscu ma być przymocowana tablica orientacyjna, podająca rozmieszczenie i numery biur, tudzież ewentualne godziny przyjęć.

Na zewnętrznej stronie drzwi każdego biura ma być uwidoczniony numer biura, tudzież podane nazwiska i charakter służbowy pracujących w niem urzędników.

Warszawa dnia 12 lutego 1920 r.

Minister Skarbu:

(—) *Wł. Grabski.*

Wzór I do art. 2.

.................................dnia.....................19.........

Izba skarbowa w...

Upoważnia się woźnego N. N. do odbioru zwykłych pism adresowanych do Izby skarbowej w ....

Niniejszem kasuje się takież pełnomocnictwo wydane dla woźnego N. N.

Dyrektor Izby skarbowej:

N. N.

Do

Urzędu pocztowego

w...

Wzór II do art. 6.

Pismo weszło do Izby		Oddano	Po załatwieniu	Pismo weszło do Izby		Oddano	Po załatwieniu
pod liczbą	dnia	wydziałowi	wysłano dnia	pod liczbą	dnia	wydziałowi	wysłano dnia
1	2	3	4	1	2	3	4

Wzór Nr. 662.

Wydz. gosp. Min. Skarbu.

Objaśnienia: W rubryce 1 wpisuje się w porządku arytmetycznym, poczynając od 1 te numery, jakie pisma otrzymują na pieczęci wpływu przy wejściu do Izby (art. 7 instr.); w rubryce 2 wpisuje się w kształcie ułamka (np. 5/II) dzień i miesiąc otrzymania pisma; w rubryce 3 wpisuje się cyfrę rzymską, odpowiadającą temu wydziałowi do którego odnośne pismo zostało skierowane (np. I jeśli pismo skierowano do wydziału ogólnego i t. p.); rubrykę 4 wypełnia się przy wysyłaniu załatwień odręcznych wzgl. czystopisów załatwień referatowych (art. 37 instr.) przez wypisanie w kształcie ułamka dnia i miesiąca wysłania.

Wzór III do art. 7.

Izba skarbowa w ....

wpłynęło dnia .... L. ....

Wydział .... L. ....

załączników ....

Wzór IV do art. 8.

Nr. bieżący	Data wniesienia	Nazwa i siedziba władzy (urzędu)	Pisma		Imię, nazwisko i miejsce zamieszkania osoby, nazwa i siedziba instytucji. Krótka treść pisma	Załatwienia		Data wysłania
			Data	L.		Data	Krótka treść	
1	2	3	4		5	6		7

Wzór Nr. 663.
Wydz. gosp. Min. Skarbu.

Wzór V do art. 10.

Wydział	Doręczone liczby ogólnego wykazu	Data odbioru i podpis kierownika kancelarji
1	2	3

Wzór Nr. 664.
Wydz. gosp. Min. Skarbu.

Objaśnienia:

Rubryki 1 i 2 wypełnia dziennikarz Izby, wypisując w rubryce 1-ej cyfrę rzymską, odpowiadającą temu wydziałowi, do którego pisma zostały skierowane, a w rubryce 2-ej w porządku chronologicznym numera ogólnego wykazu wszystkich tych pism, które równocześnie doręcza się odnośnemu wydziałowi. Rubrykę 3 wypełnia kierownik kancelarji odnośnego wydziału, wypisując w niej w kształcie ułamka dzień i miesiąc odbioru (np. 7/IV) i umieszczając obok daty swój podpis

Wzór VI do art. 12.

Nr. bieżący dziennika wydziałowego	Odpowiedni Nr. ogólnego wykazu	Znak urzędnika	Data wniesienia pisma	Nazwa i siedziba władzy (urzędu)	Pisma		Imię, nazwisko i miejsce zamieszkania osoby, nazwa i siedziba instytucji	Treść pisma	Data załatwienia	Sposób i krótka treść załatwienia	Oznaczenie urzędu, instytucji, osoby do której skierowano załatwienie	Data oddania do wysłania	Data złożenia w składnicy i Nr. rejestru składnicy	Data zwrócenia pisma referentowi	Uwaga
					Data	L.									
1	2	3	4	5	6		7	8	9	10	11	12	13	14	15

Wzór Nr. 665.
Wydz. gosp. Min. Skarbu.

Objaśnienia:

W rubryce 1 zapisuje się numery, którymi w odnośnym wydziale oznaczono pisma na pieczęci wpływu; w rubryce 2 odpowiednie numery ogólnego wykazu (art. 6 instr.) oznaczone również na pieczęci wpływu; w rubryce 3 początkowe litery nazwiska urzędnika, uwidocznione przez naczelnika wydziału na piśmie; w rubryce 4 datę wypisaną na pieczęci wpływu (dzień i miesiąc w formie ułamka (np. 5/IV); rubryki 5 i 6 wypełnia się tylko wtedy, gdy pismo pochodzi od władzy lub urzędu, nie należy ich zatem wypełniać przy pismach, pochodzących od osób i instytucji prywatnych; w rubryce 9 wstawia się datę zatwierdzenia pisma (art. 32 instr.) w formie ułamka dzień i miesiąc np. 8/V; w rubryce 10 oznacza się krótko sposób załatwienia (art. 23 instr.), wypisując wyrazy „odr." (odręcznie) lub „ref." (referatem) i podaje się krótką treść załatwienia; rubrykę 12 wypełnia się na zasadzie zapisów w rubryce 2 książki doręczeń, prowadzonej wedle wzoru 10 (art. 36 instr.).

Wzór VII do art. 14.

Litera S.

Nazwa i siedziba Władzy (nazwisko, imię i miejsce zamieszkania strony). Oznaczenie sprawy:	Liczba dziennika wydziałowego
Słowikowska Irena, Kielce, o posadę maszynistki	411, 516

Wzór Nr. 666
Wydz. gosp. Min. Skarbu.

Wzór VIII do art. 15.

Litera S.

Nazwa i siedziba Władzy (nazwisko, imię i miejsce zamieszkania strony). Oznaczenie sprawy:	Liczba dziennika wydziałowego

Wzór Nr. 667
Wydz. gosp. Min. Skarbu.

Wzór IX do art. 16.

Kielce: Urząd skarbowy podatków i opłat skarbowych.

Liczba obca:	Liczba dziennika wydziałowego:

Wzór Nr. 668
Wydz. gosp. Min. Skarbu.

Wzór X do art. 20, 36 i 40.

Nr. bieżący dziennika wydziałowego	Data przyjęcia	Podpis przyjmującego
1	2	3

Objaśnienia: Rubrykę 1-szą wypełnia dziennikarz wydziałowy, wypisując w niej w porządku arytmetycznym numery dziennika wydziałowego tych pism, które doręcza urzędnikom (art. 20 i 36 instr.). Rubryki 2 i 3 wypełnia urzędnik, przyjmujący pisma (art. 20 i 36 instr.), wypisując w rubryce 2 w kształcie ułamka dzień i miesiąc przyjęcia (np. 4/III), a w rubryce 3 umieszczając swój podpis.

Wzór XI do art. 23.

L. 25516/19
I/850

Kielce, dnia 1 maja 1919 r.

Urzędowi skarbowemu podatków i opłat skarbowych

w ....

przesyła się do sprawozdania.

Izba skarbowa:
(podpis).

Wzór XII do art. 23.

IZBA SKARBOWA w Warszawie.

L. 7500/19
II/600

z dnia 1/IX 1919
weszło dnia .... 11/IX .... 1919.

poprzednie: następne:

Wydział ....

Urząd skarbowy podatków i opłat skarbowych przedstawia sprawozdanie w sprawie ....
....

Kancelarja:

Weszło dnia ....
Przepisano dnia .... przez
Sprawdzono dnia .... przez
Wysłano dnia .... przez

Wzór Nr. 669.
Wydz. gosp. Min. Skarbu.

Wzór XIII do art. 24.

Izba skarbowa w ....

Karta służbowa.

Do
....
....
w ....

Sprawa urzędowa.

Nr. pisma ....

pieczęć

Wzór Nr. 670.
Wydz. gosp. Min. Skarbu.

Wzór XIV do art. 27.

Nr. bieżący dziennika wydziałowego	Otrzymano do załatwienia dnia:	Załatwiono dnia:	Oddano do zatwierdzenia dnia:	Zwrócono po załatwieniu dnia:
1	2	3	4	5

Wzór XV do art. 37.

Izba Skarbowa w ....

Do

....

w ....

Sprawa urzędowa.

Nr. pisma ....

(Pieczęć)

Wzór Nr. 671.
Wydz. gosp. Min. Skarbu.

Wzór XVI do art. 39.

Data	Nr. bieżący dziennika wydziałowego	Imię i nazwisko osoby, nazwa instytucji	Miejsce zamieszkania (siedziba)	Potwierdzenie odbioru
1	2	3	4	5

Wzór Nr. 672.
Wydz. gosp. Min. Skarbu.

Wzór XVII do art. 39.

Data	Nr. bieżący dziennika wydziałowego	Imię i nazwisko osoby, nazwa instytucji	Miejsce zamieszkania	Podpis urzędnika i pieczęć pocztowa
1	2	3	4	5

Wzór Nr. 673.
Wydz. gosp. Min. Skarbu.

Wzór XVIII do art. 40.

Nr. bieżący dziennika wydziałowego	Nr. rejestru składnicy	Data przyjęcia pisma do składnicy	Podpis prowadzącego składnicę
1	2	3	4

Wzór Nr. 674.
Wydz. gosp. Min. Skarbu.

Objaśnienia: Rubrykę 1 wypełnia kierownik kancelarji wydziałowej, wpisując do niej numery pism skierowanych do składnicy; rubryki 2 i 3 wypełnia prowadzący składnicę, wypisując przy każdym numerze dziennika wydziałowego odpowiedni numer rejestru składnicy i datę przyjęcia pisma do składnicy i potwierdza w rubryce 4-ej odbiór pisma.

Wzór XIX do art. 44.

Izba skarbowa w ....

Wydział ....

Oznaczenie akt ....

....

....

Nr. rejestru składnicy ....

Wzór Nr. 675.
Wydz. gosp. Min. Skarbu.

Wzór XX do art. 45.

Nr. bieżący rejestru	Oznaczenie akt	Oznaczenie szafy i przegródki	Późniejsze zmiany		Złożono do archiwum		Zniszczono	
			w oznaczeniu akt	co do szafy i przegródki	dnia	pod poz. rejestru archiwum	dnia	pod Nr. protokółu
1	2	3	4		5		6	

Wzór Nr. 676.
Wydz. gosp. Min. Skarbu.

Objaśnienia: W rubryce 1 wpisuje się kolejne numera rejestru w porządku arytmetycznym poczynając co roku od 1; w rubryce 2 krótkie oznaczanie akt wedle art. 46 instrukcji (n. p. „P. A." lub „A. Z. I"); w rubryce 3 oznaczenie szafy i przegródki, do której składa się akta, oznaczając szafy rzymskiemi, a przegródki arabskiemi cyframi (n. p. I 3 co znaczy szafa pierwsza, przegródka trzecia); rubrykę 4 wypełnia się podobnie jak rubryki 2 i 3 w razie zmiany w pierwotnem oznaczeniu (n. p. jeśli pismo z aktów zbiorowych przechodzi do aktów poszczególnych spraw, z jednej szafy do drugiej, lub z jednej przegródki do drugiej); rubrykę 5 wypełnia się na zasadzie rubryki 2 książki doręczeń prowadzonej wedle wzoru 22.

Wzór XXI do art. 47.

№ rejestru składnicy	Numer pisma, do którego wydaje się akta
1	2

Wzór Nr. 677
Wydz. gosp. Min. Skarbu.

Objaśnienia:

Rubrykę 1 wypełnia się równocześnie z rubryką 1 rejestru składnicy bez względu na to, czy akta wydaje się, czy też nie, tak, że ta rubryka książki zawiera tyle bieżących po sobie kolejno numerów, ile numerów zawiera rubryka 1 rejestru składnicy; rubrykę 2 wypełnia się w chwili wydawania ze składnicy aktów, wypisując w niej numer pisma, do którego wydaje się akta, rok i cyfrę rzymską właściwego wydziału, jeśli akta wydaje się innemu wydziałowi (np. 1820. 19. II); jeśli wydane akta wracają znowu do składnicy, przekreśla prowadzący składnicę adnotację w rubryce 2 (wymazywać nie należy). Dalsze zmiany uwidacznia się w tej samej rubryce 2. Z uwagi na częste zmiany rubryka ta musi być dość obszerna.

Wzór XXII do art. 48.

№ rejestru składnicy	Przyjęto do archiwum		Podpis prowadzącego archiwum
	dnia	pod poz. rejestru	
1	2		3

Objaśnienie: Rubrykę 1 wypełnia prowadzący składnicę, rubryki 2 i 3 prowadzący archiwum.

Wzór XXIII do art. 49.

№ bieżący rejestru	Oznaczenie akt	Oznaczenie szafy i przegródki	Uwagi
1	2	3	4

Objaśnienie: W rubryce 1 wpisuje się kolejne numera rejestru w porządku arytmetycznym, poczynając od 1; rubryki 2 i 3 wypełnia się jak rubryki 2 i 3 wzoru 20.

Wzór XXIV do art. 54.

WYKAZ ZALEGŁOŚCI.

(Imię i nazwisko urzędnika)..

Nr. bieżący dziennika wydziałowego	Data otrzymania pisma	TREŚĆ SPRAWY	Usprawiedliwienie niezałatwienia
1	2	3	4

Wzór XXV do art. 55.

Ogólna suma pism otrzymanych	Przeznaczono do załatwienia wydziałowi				Załatwiono w wydziale				Zalega w wydziale			
	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	Spraw				Spraw				Spraw			
1	2				3				4			

Wzór XXVI do art. 61.

Nr. bieżący dziennika	Znak urzędnika	Data wniesienia pisma	Nazwa i siedziba Władzy (Urzędu)	Pisma		Imię, nazwisko i miejsce zamieszkania osoby (nazwa i siedziba instytucji).	Treść pisma	Data załatwienia	Sposób i krótka treść załatwienia	Oznaczenie urzędu, instytucji osoby) do której skierowano załatwienie	Data oddania do wysłania	Data złożenia w składnicy i Nr. rejestru składnicy	Data zwrócenia pisma referentowi	Uwaga
				Data	L.									
1	2	3	4	5		6	7	8	9	10	11	12	13	14

Wzór XXVII do art. 66.

Otrzymano	Załatwiono	Zalega
pism		
1	2	3

Wzór XXVIII do art. 70.

Herb Rzeczypospolitej

IZBA SKARBOWA.

Za Redakcję odpowiedzialny: Leonard Szarlitt.

Tłoczono w Drukarni Państwowej, Miodowa № 20. 9051. 4. III. 20. 3500.